

Obsah

Co je to OpenOffice.org?	11
Instalace	12
Jednouživatelský a víceuživatelský typ	12
Spuštění instalace	12
Průběh instalačního procesu	13
Spouštění programů OpenOffice.org	18

KAPITOLA 1

Textový editor Writer a práce s textem	19
Texty v OpenOffice.org	19
Textový procesor Writer – seznámte se ...	20
Co váš nový pomocník umí?	20
Budeme pracovat s dokumenty	20
Okno programu Writer	21
Rychlokurs pro začátečníky	24
Naučme se napsat jednoduchý text	24
Jednoduchý dokument snadno a rychle	27
Orientace v dokumentu	28
Bloky textu	29
Rychlé formátování	31
Úpravy textu	35
Rychlé uložení a načtení dokumentu	38
Tisk dokumentu	38
Konec části pro začátečníky	39
Ukládání a otevírání dokumentů	40
Uložení dokumentu do výchozího souboru	40
Uložení dokumentu do zvoleného souboru	40
Uložení všech otevřených dokumentů	42
Bezpečnost především	42
Otevření uloženého dokumentu	44

Podrobně o nastavení písma	46
Nastavení písma, jeho stylu, velikosti a jazyka pro kontrolu pravopisu	46
Barva písma, podtržení, přeškrtnutí a další efekty	47
Parametry odstavců	54
Odsazení	54
Zarovnání na řádcích	56
Orámování, okraje a pozadí	57
Pozadí odstavce	59
Zalomení stránky či sloupce jako vlastnost odstavce	60
Číslování odstavců	61
Číslování řádků	61
Číslované odstavce a odstavce s odrážkami	64
Nastavení odrážek	64
Výběr způsobu číslování odstavců	64
Obrázkové odrážky	64
Víceúrovňové osnovy	65
Práce s tabulátory	67
Nastavení z dialogu	67
Nastavení myši na vodorovném pravítku	68
Práce se styly	70
Druhy stylů	70
Snadná práce s okénkem Stylista	70
Katalog stylů	71
Vytvoření nového stylu v katalogu	72
Stránka dokumentu a její formát	78
Formát stránky	78
Číslování stránek	79
Orámování stránek a barva jejich pozadí	80
Záhlaví a zápatí stránky	81
Sekce v dokumentu	83
Co a k čemu je sekce?	83
Jak sekci ohraničíte?	83
Název sekce	83
Vztah sekce k jiným částem dalších dokumentů	83
Ochrana obsahu sekce proti zápisu	85
Skrytí sekce	85
Úpravy sekcí	85
Sloupcová sazba v sekci	85
Vodorovné odsazení sekce od okrajů stránky	87

Barva nebo výplň pozadí sekce	87
Poznámky pod čarou a vysvětlivky v sekci	87
Dělení slov	89
Automatické dělení slov	89
Ruční dělení slov	91
Vyhledávání a náhrady výrazů v dokumentu	93
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	95
K čemu využijete poznámky a vysvětlivky	95
Číslování poznámek pod čarou a vysvětlivek	95
Pole v dokumentu	98
Standardně nabízená pole	98
Univerzální dialog pro vkládání polí	98
Hypertextové odkazy v dokumentu	103
Odkazy do Internetu	103
Pošta a zprávy	104
Odkaz na uložený dokument	105
Odkaz na nový dokument	106
Uložení dokumentu do souboru ve formátu HTML	106
Vkládání poznámek	107
Kontrola pravopisu	108
Kontrola dokumentu nebo jeho části	108
Automatická kontrola pravopisu	110
Automatický text	111
Jak položku automatického textu vložíte?	111
Úpravy v seznamu automatického textu	112
Vkládání automatického textu do dokumentu	113
Automatické opravy textu	114
Co se má nahrazovat čím	114
Výjimky z automatických náhrad	115
Doplňková nastavení	116
Nastavení vlastního typu uvozovek	117
Dokončování slov	118
Pomocné texty k výrazům v dokumentu (ruby)	120
Synonyma	121
Rejstřík pojmů v dokumentu a obsah	122
Abecední rejstřík pojmů	122

Uživatelský rejstřík	123
Obsah	124
Vkládání rejstříků, obsahů a seznamů do dokumentu	124
Vkládání rámců	133
Charakter rámce	133
Tabulky v dokumentu	141
Jak založíte novou tabulku?	141
Jak vytvoříte tabulku z naformátovaného textu?	142
Úpravy tabulek	142
Sledování změn v dokumentu	152
Zaznamenávání a zobrazení změn	152
Seznam změn a jejich akceptování či zamítnutí	152
Komentování změn	153
Měrné jednotky a jejich nastavení	154

KAPITOLA 2

Obrázky a další objekty v OpenOffice.org 155

Vkládání obrázků	155
Jak obrázek vložíte?	156
Úpravy vložených obrázků	158
Vkládání dalších typů objektů	166
Vložení plovoucího rámce	166
Vložení OLE objektu	166
Vložení zásuvného modulu	168
Vložení zvukového záznamu nebo videozáznamu	168
Vložení apletu	168
Vkládání vzorců	169

KAPITOLA 3

Vyšší škola práce s dokumenty 177

Současná práce s více dokumenty	177
Hlavní dokument a poddokumenty	177
Textové partie hlavního dokumentu	178
Poddokumenty	179
Rejstřík projektu	179

Práce s databázemi	180
Volba databáze (připojení zdroje dat)	180
Přiřazení názvů položek záznamů polím	182
Hromadná korespondence	182

KAPITOLA 4

Tabulkový procesor Calc **185**

Seznámení s programem Calc	185
Zápis a úpravy dat	187
Základní datové typy	189
Ukažme si vzorový příklad	190

Vyšší škola formátování tabulek	200
Nastavení vlastností znaků	200
Nastavení vlastností obsahu celých buněk	200
Styly	204
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	205
Sloučení a rozdělení buněk	206
Skrytí a znovuzobrazení řádků a sloupců	207
Vkládání buněk, řádků a sloupců	208
Vyplnění oblasti posloupností	208

Listy sešitu	211
Záložky listů	211
Vkládání dalších listů a jejich mazání	211
Přejmenování listu	212
Změna pořadí listů a jejich kopírování	212
Listování záložkami	213

Ochrana obsahu buněk **214**

Vzorce a odkazy na buňky	215
Vzorce	215
Vkládání funkcí do vzorců	215
Podmíněné formátování	217
Relativní, absolutní a smíšené odkazy ve vzorcích	218
Rozlišení hodnot zapsaných do listu	219
Odkazy na pojmenované buňky	220
Hledání vazeb mezi buňkami	220
Popisky	221
Odkazy mezi listy téhož sešitu	223
Odkazy na listy v jiných souborech	223

Vkládání externích dat	224
Vícenásobné operace	225
Mezisoučty	228
Souhrny	230
Datové oblasti	232
Označení datové oblasti v listu	232
Výběr oblasti databáze	233
Filtrace a třídění dat	234
Automatický filtr	234
Standardní filtr	236
Pokročilý filtr	236
Řazení dat	238
Vkládání objektů do listu	240
Vložení a úpravy obrázku nebo jiného objektu	240
Další objekty	242
Kontrola zadávaných dat	243
Konsolidace dat	245
Příprava listu pro tisk	247
Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	247
Ruční zalomení stránky	247
Nastavení parametrů stránky	248
Oblast tisku	251
Náhled před tiskem	252
Nastavení tiskárny	253
Tisk	253
Grafické znázornění dat	255
Vložení grafu na list sešitu	257
Úpravy hotového grafu	258
Graf z tabulky v dokumentu	259
Zvláštnosti některých typů grafů	260
Grafy z nespojitých oblastí	260

KAPITOLA 5

Program Draw **261**

Možnosti programu Draw	261
Charakteristika programu	261
Nejjednodušší začátek	262

Kreslení základních tvarů	263
Objekty a jejich vložení do kresby	263
Umístění a velikost objektu	266
Rotace objektu	267
Převrácení objektu	268
Zkosení a poloměr rohů	268
Úpravy čar	268
Úpravy bitmapových obrázků	270
Uspořádání objektů	271
Změna vrstvení	271
Zarovnání objektu na stránce	271
Seskupení objektů	272
Převod bitových map na vektorové kresby	272
Pomocné objekty v okně	273
Mřížka	273
Kótování čar	275
Výplň oblasti (plošného obrazce)	277
Prostorové (3D) efekty	282
Písmomalba	286
Snímky a vrstvy	287
Snímky v obrázku	287
Co jsou to vrstvy a k čemu je lze využít	288

KAPITOLA 6

Prezentace v programu Impress	291
Úvodem	291
Vaše první prezentace	292
Průvodce prezentací	292
Práce pokračuje vytvořením obsahové náplně	296
Různé pohledy na prostředí	298
Úpravy snímků a jejich pořadí v prezentaci	299
Animace objektů na snímku	300
Efekty	301
Interakce objektů s myší	302
Animace přechodů mezi snímky	303
Test časování	304
Pozadí snímků	304

Animované obrázky ve formátu GIF	305
Jak obrázek vytvoříte?	305
Uložení animace do souboru ve formátu GIF	305
Úpravy animovaných obrázků	306
Import stránek ve formátu HTML	307
Export prezentace do souboru ve formátu HTML	307
Nastavení prezentace	308
Spuštění prezentace a „vlastní“ prezentace	310
Jak prezentaci spustíte?	310
Vlastní prezentace	310
Živá prezentace	311
Tisk prezentace	312
Nastavení parametrů tisku a tiskárny	312
Vlastní tisk	313
Chcete tisknout jen vybrané snímky?	313
Přizpůsobení tisku formátu papíru	313
Černobílý tisk	313
Rejstřík	315